

**T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TUZLA-İSTANBUL**

**ÖĞRENCİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEFTERİ
20.../20... ÖĞRETİM YILI**



LOJİSTİK PROGRAMI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :.....

OKUL NUMARASI :.....

T.C. NUMARASI :.....

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI :.....

DEFTERİN TESLİM TARİHİ :.....

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ VE EĞİTİM YAPILAN İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Fotoğraf

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	
BABA ADI	
Öğrencinin E-Mail Adresi: Telefon Numarası:	
DMYO Sorumlu Öğretim Elemanının; Unvanı, Adı Soyadı:	
E-Mail Adresi: Telefon Numarası:	
DMYO ONAYI	

MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER

KURUM ADI	
TİCARİ STATÜSÜ	
YERİ/ADRESİ	
DİĞER BİLGİLER	
ÖĞRENCİNİN KURUMA KATILIŞ TARİHİ	
ÖĞRENCİNİN KURUMDAN AYRILIŞ TARİHİ	
Eğitici Personel (Mentor) (İşyeri Eğitici Personeli): Unvanı, Adı Soyadı:	
E-Mail Adresi: Telefon Numarası:	

NOT: Bu sayfaya kurumun kaşesi basılacak ve yetkilisinin imzası atılacaktır.



T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

SAYIN KURUM YETKİLİSİ,

Okulumuz Lojistik Programı, önlisans düzeyinde eğitim vermektedir. Öğrencilerimiz teorik olarak aldıkları eğitimlerinin uygulamalarını kurumunuzda yapacakları mesleki eğitim kapsamında göreceklerdir.

Kurumunuza katılan aşağıda kimliği yazılmış olan öğrencimizin eğitimlerini tamamlayabilmesi için en az 14 hafta süreli İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Eğitim süresince, işletmede mesleki eğitimden sorumlu bir Eğitici Personel (Mentor) (İşyeri eğitici personeli) belirlenmesi ve kimlik bilgilerinin (Unvanı, adı, soyadı, işyeri adresi, e-posta adresi ve telefon numarası) bir önceki sayfada belirtilmesi uygun olacaktır.

Eğitici Personel, eğitimler süresince, eğitim, uygulama ve faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulduğu her durumda DMYO Sorumlu Öğretim Elemanı ile temas halinde olacaktır.

Müteakip kısımda belirtilen “İşyerinde mesleki eğitim usul ve ilkeleri”, bu eğitimde iş birliği yapan Piri Reis Üniversitesi ilgilileri, işyeri temsilcileri ile eğitime katılan öğrencilerin sorumluluk ve görevlerini belirlemektedir.

İşyerinde mesleki eğitim dönemi boyunca öğrencilere işyeriyle alakalı kazandırılması gereken farkındalık ve emniyet/kaza önleme eğitimleri Ek-1'de bulunmaktadır.

Mesleki eğitim süresince yapılabilecek mesleki eğitim ve uygulama konuları Ek-2’de belirtilmiş olup, detayları Ek-3’de yer alan bu eğitimlerden sadece işletmeniz imkân ve kabiliyetleri kapsamında olanlar uygulanacaktır.

Öğrencinin mesleki eğitim süresince, DMYO’da ve işyerinde eğitim gördüğü konularla ilgili yapması gereken uygulamaya yönelik ödev konuları Ek-4'tedir. Diğer eklerde, DMYO İşyerinde Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında hazırlanacak formlar referans olma maksadıyla yer almaktadır. Dönem sonunda, Ek-7’deki İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunun eğitici personel (mentor) tarafından doldurulması ve İME sunum jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilmesi beklenmektedir.

Öğrencimiz, kurumumuzda bulunduğu süre içerisinde yapılan eğitim ve uygulamaları bu eğitim defterine kaydedecektir. Bu kapsamda, yapılan eğitim ve faaliyetlerin zamanında, düzenli ve gerçeği yansıtacak şekilde kaydedilmesi hususunu kontrol etmenizi ve imza altına almanızı saygılarımızla talep ediyoruz.

Öğrencilerimizle ilgili herhangi bir problemde, aşağıdaki iletim kanalları üzerinden bizimle temasa geçmenizi bekleriz. Öğrencimizin işletmenizde bir kazaya karışması halinde, ayrıntılı bir kaza raporunun en kısa zamanda iletilmesini talep ederiz.

Eğitimden sağlanan faydanın artırılmasına yönelik görüş ve önerilerinizi bekler, Üniversite-Sektör iş birliği kapsamında yapmış olduğunuz katkılar ve denizcilik eğitimine göstermiş olduğunuz ilgi ve katkılarınız için teşekkür eder, saygılarımızı sunarız.

DMYO Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:.....

İmzası:.....

Tel : 0216 581 00 50, Fax : 0216 581 00 51

Email : denizcilikmyo@pirireis.edu.tr

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE İLKELERİ

1. Mesleki Eğitime ait ilke ve usuller, Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitimler Yönergesi'ne dayanır. İlke ve usuller, öğrencilerin işyerlerindeki eğitime kabul, başlama, öğrencinin eğitimi yerine getirmesi, değerlendirme, dosya tutma, sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
2. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için asgari 14 hafta meslekleriyle ilgili işletmelerde mesleki eğitim yapmaları zorunludur. Bu süre, ayrı dosyalar halinde farklı işletmelerde tamamlanabilir.
3. Mesleki eğitim, PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ ile işyerinde mesleki eğitim protokolü (anlaşması) bulunan ve Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nun uygun gördüğü resmi ve özel sektör kuruluşlarında yapılır. Öğrenciler Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nun onayladığı işyerlerinde mesleki eğitimlerini başarıyla tamamlamak zorundadır.
4. Denizcilik Meslek Yüksekokulu, programların özelliklerini ve eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde işyerinde mesleki eğitim tarihlerini belirler. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitimler yönergesinde belirtilen şartları sağlamaları halinde işyerinde mesleki eğitime başlayabilirler.
5. Öğrenci, İME sürecinin hemen başında, kurum yetkilisine hitaben yazılmış olan Sayfa-3'ün bir örneğini İME sürecinin hemen başında işletmedeki Eğitici Personele teslim edecektir.
6. Öğrenciler İME süresince kendilerine verilen "Program Mesleki Eğitim Esasları"na uygun olarak yürüttükleri çalışmaları defterdeki haftalık rapora kaydederler ve bu raporları her haftanın sonunda Sorumlu Öğretim Elemanına iletirler; Ek-4'te açıklanan ödevleri ayrı ekler halinde bu deftere eklerler. Defter, her çalışma haftası için asgari bir sayfa olarak düzenlenir; Eğitici personel gözetiminde yapılan eğitimlerin açıklaması gün bilgisi ile kaydedilir.
7. Öğrencilerin Mesleki Eğitim çalışmaları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce görevlendirilen sorumlu öğretim elemanlarınca, eğitim süresince çevrimiçi olarak ve gerektiğinde yerinde inceleme suretiyle denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı Ek-6'daki raporu düzenler. Mesleki Eğitim süresince sorumlu öğretim elemanı tarafından ilgili işyeri temsilcisi ile devamlı irtibatta bulunulur ve öğrencinin Mesleki Eğitim faaliyetlerinin gelişimi ile ilgili koordinasyonda bulunulur.
8. Öğrenciler, eğitim yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerlerinde, öğrencilerin kusurlarından doğan sorumlulukları kendilerine aittir.
9. Öğrenciler Mesleki Eğitim defterlerini eğitim hitamında sorumlu öğretim elemanına (Mesleki Eğitim Ofisi'ne) teslim edeceklerdir. Süresi içerisinde defterini teslim etmeyen öğrencilerin değerlendirmeleri bir sonraki dönemde yapılır. Öğrencilerin "İşletmede Mesleki Eğitim Defterleri", başarı ve denetleme formları ilgili Programa ait İME Sunum Jürisi tarafından değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya sunum/uygulama yaptırılır.
10. İşletmede Mesleki Eğitime katılan öğrencilerin disiplin işlemleri için, Yükseköğretim Kurumu Kanunu'nun ilgili hükümleri bu eğitimler süresince de geçerlidir.
11. Öğrenciler; izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün süreyle veya İşletmede Mesleki Eğitim boyunca eğitim süresinin %20'si oranında devamsızlık yaparlarsa, İşletmede Mesleki Eğitime son verilir. Bu durum işyeri eğitici personeli tarafından DMYO Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir.
12. Öğrencinin işletmedeki eğitimi, dönem sonuna kadar devam etmesini engelleyecek bir hastalık veya kazaya uğraması durumunda ilgili kurum tarafından kesilir. Durum ilgili danışmana bildirilir.
13. Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde İşletmede Mesleki Eğitimi eksik veya başarısız olan öğrenciler, gerekli eğitim süresini tamamlayana kadar mezun olamazlar.
14. Yukarıda yer almayan hususlar için Piri Reis Üniversitesi **Denizcilik Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitimler Yönergesi** hükümleri uygulanır.

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DÖNEMİNDE ÖĞRENCİLERE İŞYERİ İLE
ALAKALI OLARAK KAZANDIRILMASI GEREKLİ FARKINDALIK VE
EMNİYET/ KAZA ÖNLEME EĞİTİMLERİ**

İşletmede mesleki eğitim başlangıcında, öğrenciye işyeri ile alakalı bilgiler ve temel İSG eğitimleri kapsamında aşağıdaki eğitimlerin sağlanması gereklidir.

1. İşyerinin Genel Tanıtımı

- * İşyerinin faaliyet alanı
- * Organizasyon yapısı
- * Çalışma alanlarının tanıtılması
- * Tehlikeli bölgeler

2. Çalışan Hak ve Sorumlulukları

- * Stajyerin yasal hakları
- * İşverenin yükümlülükleri
- * İSG kurallarına uyma zorunluluğu
- * Disiplin ve güvenlik prosedürleri

3. İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları

- * İş kazası nedir?
- * Meslek hastalığı örnekleri
- * Kazaların başlıca nedenleri
- * Ramak kala olayların önemi

4. Temel Riskler ve Korunma Yöntemleri

- * Elektrik tehlikeleri
- * Kayma/düşme riskleri
- * Yangın riski
- * Kimyasal maddeler
- * Ergonomi ve duruş bozuklukları
- * Gürültü ve titreşim

5. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)

- * Baret, gözlük, eldiven, maske vb.
- * Hangi durumda hangi ekipmanın kullanılacağı

6. Acil Durum Eğitimi

- * Yangın anında yapılacaklar
- * Tahliye yolları
- * Toplanma alanı
- * Deprem prosedürleri
- * Acil telefonlar

7. İlk Yardım Farkındalığı

- * Temel ilk yardım bilgisi
- * Yaralanma durumunda bildirim
- * İlk yardımcı kişilerin tanıtılması

8. Hijyen ve Sağlık Kuralları

- * Kişisel hijyen
- * Ortak alan kullanımı
- * Gıda güvenliği (uygunsa)
- * Bulaşıcı hastalıklardan korunma

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU (DMYO)
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
14 Haftalık İME Uygulama Planı

HAFTA	TEMA / ODAK NOKTASI	YAPILACAK FAALİYETLER, EĞİTİMLER VE KAZANIMLAR	TYYÇ YETKİNLİK ALANI
1.	Oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)	İşletme tanıtımı, organizasyon şeması, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi (Ek-1'de açıklanan konular), gizlilik sözleşmesi imzalanması.	Yetkinlik (Etik / Sorumluluk)
2.	Süreç Analizi	İlgili birimin iş akış şemalarının incelenmesi, kullanılan yazılım ve donanımların tanıtımı. Eğitim Konuları: * Lojistik ve Tedarik Zinciri Temelleri	Bilgi (Kurumsal Yapı)
3	Gözlem ve Yardımcı Uygulama	Eğitici personel (mentor) nezaretinde basit operasyonel süreçlere katılım, veri girişi veya teknik destek. Eğitim Konuları: * Depo ve Stok Yönetimi	Beceri (Uygulama)
4	Gözlem ve Yardımcı Uygulama	Eğitici personel (mentor) nezaretinde basit operasyonel süreçlere katılım, veri girişi veya teknik destek. Eğitim Konuları: * Lojistik Dokümantasyonu	Beceri (Uygulama)
5	Teknik Derinleşme	Alanla ilgili spesifik bir projenin veya iş kaleminin bir parçasının sorumluluğunu alma. Eğitim Konuları: * Nakliye ve Taşımacılık Operasyonları	Bilgi (Uzmanlık)
6	Teknik Derinleşme	Alanla ilgili spesifik bir projenin veya iş kaleminin bir parçasının sorumluluğunu alma. Eğitim Konuları: * Operasyon Planlama ve Koordinasyon	Bilgi (Uzmanlık)
7.	Ara Değerlendirme (1. Ziyaret) ve Teknik Derinleşme	Sorumlu öğretim elemanının ilk yüz yüze işletme ziyareti; ilk 7 haftalık performansın ve TYYÇ kazanımlarının öğrenci ve eğitici personel (mentor) ile birlikte gözden geçirilmesi. Eğitim Konuları: * Kalite Yönetimi ve Süreç İyileştirme	Yetkinlik (Öğrenme)
8	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama. Eğitim Konuları: Uluslararası Lojistik ve Dış Ticaret	Beceri (Analitik Düşünme)
9	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama. Eğitim Konuları: Satın Alma ve Tedarik Yönetimi	Beceri (Analitik Düşünme)

HAFTA	TEMA / ODAK NOKTASI	YAPILACAK FAALİYETLER, EĞİTİMLER VE KAZANIMLAR	TYYÇ YETKİNLİK ALANI
10	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama. Eğitim Konuları: Lojistik Yazılımları ve Dijital Sistemler	Beceri (Analitik Düşünme)
11	Proje / Vaka Çalışması	İşletme tarafından belirlenen ve görev tanımı kapsamındaki bir mini projenin (iyileştirme, tasarım, analiz vb.) yürütülmesi. Bu evre, işletmenin istihdam kararı için kritik öneme sahiptir. Proje/Çalışma Konusu: Maliyet Analizi ve Müşteri Memnuniyeti	Yetkinlik (Bağımsız Çalışma)
12	Proje / Vaka Çalışması	İşletme tarafından belirlenen ve görev tanımı kapsamındaki bir mini projenin (iyileştirme, tasarım, analiz vb.) yürütülmesi. Bu evre, işletmenin istihdam kararı için kritik öneme sahiptir. Proje/Çalışma Konusu: Uluslararası Risk ve Acil Durum Yönetimi	Yetkinlik (Bağımsız Çalışma)
13.	Raporlama ve Sunum (2. Ziyaret)	Sorumlu öğretim elemanının ikinci yüz yüze işletme ziyareti; yapılan çalışmaların sonuçlarının birim amirlerine sunulması ve nihai raporun hazırlanması. Çalışma Konusu: Mesleki ve Kurumsal Gelişim	Yetkinlik (İletişim)
14.	Final Değerlendirme	“İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)” doldurulması, ekipman teslimi ve “İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci) (Ek-6)” hazırlanması.	Yetkinlik (Profesyonellik)

14 Haftalık İME Uygulama Planına İlişkin Notlar

- 1) Bu plan, İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini göstermektedir. İMEDK, programın niteliğine göre bu planı revize edebilir.
- 2) Eğitici Personel (Mentor) rehberliğinde uygulanacak eğitimlerin alt konuları Ek-3'te belirtilmiştir. Öğrenci, her hafta sonunda Mesleki Eğitim Defterinde yer alan **Haftalık İME Raporunu** o haftanın faaliyet ve eğitimlerine uygun olarak doldurur ve olağanüstü bir durum halinde sorumlu öğretim elemanına rapor eder.
- 3) Bir dönem boyunca yapılacak iki saha ziyaretinin tarihleri sorumlu öğretim elemanının programı doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Ancak iki ziyaret arasında mutlaka en az bir ay olması gerekmektedir.

**T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DÖNEMİNDE LOJİSTİK PROGRAMI
ÖĞRENCİLERİNE VERİLECEK EĞİTİMLER
(İşletmenin Olanakları Dahilindeki Eğitimler Kapsanacaktır)

1. Lojistik ve Tedarik Zinciri Temelleri

- Lojistik sektörünün genel yapısı
- Tedarik zinciri yönetiminin temel kavramları
- Tedarik zinciri aktörleri ve görevleri
- Lojistikte hizmet-maliyet ödünleşimi (Trade-off)
- Lojistik maliyet unsurları
- Lojistik / tedarik zinciri performans göstergeleri (KPI'lar)
- Müşteri hizmetleri ve lojistik ilişkisi

2. Depo ve Stok Yönetimi

- Depo operasyonlarının işleyişi
- Mal kabul süreçleri
- Ürün yerleştirme (put-away) yöntemleri
- Sipariş toplama (picking) sistemleri
- Paketleme ve sevkiyat hazırlığı
- Stok sayım yöntemleri
- Envanter kontrol sistemleri
- Barkod ve RFID uygulamaları

3. Nakliye ve Taşımacılık Operasyonları

- Karayolu taşımacılığı süreçleri
- Denizyolu taşımacılığı süreçleri
- Havayolu taşımacılığı süreçleri
- Demiryolu taşımacılığı uygulamaları
- Multimodal ve intermodal taşımacılık
- Dağıtım ağı yönetimi

4. Uluslararası Lojistik ve Dış Ticaret

- İhracat ve ithalat süreçleri
- Gümrük işlemlerinin temel prensipleri
- Teslim şekilleri (Incoterms)
- Konşimento ve diğer taşıma belgeleri
- Menşe şahadetnamesi
- Transit taşımacılık uygulamaları
- Uluslararası lojistik riskleri

5. Lojistik Dokümantasyonu

- Sevk irsaliyesi düzenleme
- Fatura süreçleri
- Taşıma evrakı
- Depo giriş-çıkış belgeleri
- Teslim tutanakları
- Hasar ve eksik yük raporları
- Sipariş ve sevkiyat kayıtları

6. Lojistik Yazılımları ve Dijital Sistemler

- E-lojistik uygulamaları
- GPS araç takip sistemleri
- Veri giriş ve raporlama işlemleri
- Excel ile lojistik analizleri
- Dijital doküman yönetimi
- Sensör teknolojisi, IoT, robotik, yapay zeka, bulut bilişim ve blockchain gibi dijital teknolojilerin lojistik faaliyetlerde ve tedarik zincirlerinde kullanımı

7. Satın Alma ve Tedarik Yönetimi

- Satın alma süreçleri
- Tedarikçi seçiminde temel kriterler
- Tedarikçi seçim süreci
- Teklif toplama yöntemleri
- Sipariş yönetimi
- Tedarikçi performans takibi
- Sözleşme yönetimi temel bilgileri
- Maliyet analizi çalışmaları

8. Operasyon Planlama ve Koordinasyon

- Günlük operasyon planlama

- Sevkiyat planlama
- Rota planlama teknikleri
- Araç ve sürücü organizasyonu
- Yük konsolidasyonu
- Operasyon izleme ve takip yöntemleri
- Operasyonel aksaklık ve acil durum yönetimi

9. Kalite Yönetimi ve Süreç İyileştirme

- Lojistikte kalite kavramı
- Hizmet kalite kriterleri
- Süreç haritalama
- Verimlilik analizleri
- Sürekli iyileştirme uygulamaları
- Hata ve kayıp analizleri
- Müşteri memnuniyeti yönetimi

12. Mesleki ve Kurumsal Gelişim

- Kurumsal işleyiş ve organizasyon yapısı
- Takım çalışması
- Problem çözme teknikleri
- Zaman yönetimi
- Toplantı ve raporlama teknikleri
- Sunum hazırlama becerileri
- Mesleki etik kuralları

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİNCE ÖĞRENCİ TARAFINDAN
YAPILACAK ÖDEVLER**

Ödev Talimatı: Yapılan ödevler, A-4 kağıdına yazılarak, bu deftere ek bir dosyada muhafaza edilecektir. Ödev dosyası, aşağıda belirtilen ödev sıra numarasına göre düzenlenecek; ödev konusu, ödev olarak düzenlenen her bir sayfanın başında başlık şeklinde ifade edilecektir. Ödev dosyası da bu defter ile birlikte işlem görecektir.

Ödev çalışmasına ilaveten; her hafta eğitim defterinde ayrılan bölüme:

- Yapılan faaliyetler,
 - Öğrenilen bilgiler,
 - Karşılaşılan problemler,
 - Çözüm önerileri
- başlıklarında değerlendirme yazılacaktır.

1. Şirket Tanıma ve Organizasyon Analizi

Ödev:

- Şirketin organizasyon yapısını inceleyerek bir organizasyon şeması hazırlamak.
- Lojistik süreçlerde görev alan departmanların görevlerini açıklamak.

Teslim Şekli:

- 3-5 sayfalık ödev

2. Tedarik Zinciri Haritalama Çalışması

Ödev:

- Bir ürünün tedarikçiden müşteriye ulaşıncaya kadar geçtiği aşamaları belirlemek.
- Süreci akış şeması halinde çizmek.

Teslim Şekli:

- Süreç akış diyagramı ve açıklama ödevi.

3. Depo Operasyonları İnceleme Ödevi

Ödev:

- Depodaki mal kabul, yerleştirme, toplama ve sevkiyat süreçlerini gözlemlemek.
- İş akışını analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirmek.

Teslim Şekli:

- 5 sayfalık değerlendirme dokümanı

4. Stok Yönetimi Analizi

Ödev:

- Belirli ürün gruplarının stok hareketlerini incelemek.
- Stok devir hızını ve stok doğruluğunu değerlendirmek.

Teslim Şekli:

- Excel tablosu ve kısa analiz değerlendirmesi

5. Nakliye Operasyonu İnceleme Çalışması**Ödev:**

- Bir sevkiyat operasyonunu baştan sona takip etmek.
- Kullanılan taşıma türü, araç planlaması ve teslim sürecini açıklamak.

Teslim Şekli:

- Bilgi dokümanı

6. Rota Optimizasyonu Çalışması**Ödev:**

- Aynı gün içerisinde yapılacak teslimatlar için alternatif rota planları hazırlamak.
- Maliyet ve zaman açısından karşılaştırma yapmak.

Teslim Şekli:

- Harita destekli bilgi dokümanı

7. İthalat veya İhracat Süreci İncelemesi**Ödev:**

- Bir dış ticaret operasyonunda kullanılan belgeleri incelemek.
- Süreci adım adım açıklamak.

Teslim Şekli:

- Bilgi dokümanı

8. Lojistik Evrak Dosyası Hazırlama**Ödev:**

Aşağıdaki belgelerin örneklerini toplayıp açıklamak:

- Fatura
- İrsaliye
- Konşimento
- CMR
- Çeki listesi
- Teslim tutanağı

Teslim Şekli:

- Dokümantasyon klasörü.

9. Müşteri Şikâyeti Analizi**Ödev:**

- Gerçek veya örnek müşteri şikâyetlerini incelemek.
- Sorunun nedenlerini ve çözüm önerilerini belirlemek.

Teslim Şekli:

- Vaka analizi dokümanı

10. Risk Analizi Çalışması**Ödev:**

Lojistik süreçlerde karşılaşılabilecek riskleri belirlemek:

- Gecikmeler
- Hasarlar
- Evrak eksiklikleri
- Araç arızaları
- Stok hataları

Teslim Şekli:

- Risk matrisi ve değerlendirme.

11. İş Sağlığı ve Güvenliği Denetim Çalışması

Ödev:

- Depo ve operasyon alanlarını gözlemlemek.
- Olası iş güvenliği risklerini belirlemek.

Teslim Şekli:

- Kontrol listesi ve değerlendirme dokümanı.

12. Sürdürülebilir Lojistik Araştırması

Ödev:

- Yeşil lojistik uygulamalarını araştırmak.
- Şirket için uygulanabilir öneriler geliştirmek.

Teslim Şekli:

- Sunum dosyası.

13. Lojistik Süreci Takibi

Ödev:

Şirketin bir lojistik sürecini seçerek:

- Mevcut durumu analiz etmek,
- Sorunları belirlemek,
- İyileştirme önerileri geliştirmek,
- Beklenen faydaları hesaplamak.

Teslim Şekli:

8-10 sayfalık değerlendirme dokümanı.

İME Döneminde Yapılacak Ödevlere İlişkin Notlar

1) Ödevler A4 boyutunda kağıtlara yazılarak 14 haftalık İME süreci içinde tamamlanacak ve İME defterine ek yapılacaktır. Yapılan ödevlere ilişkin kısa açıklamalar (Sıra numarası ve ödevin içeriği) haftalık raporlarda özet olarak belirtilecektir.

2) Ödevlerin, Ek-2’de yer alan 14 Haftalık İME Uygulama Planı ile uyumlu olarak yapılması öğrenciye daha çok fayda sağlayacaktır.

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
Sorumlu Öğretim Elemanı İşletme Ziyareti Raporu

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl içinde gerçekleştirilen her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenir.

1) GENEL BİLGİLER

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	
Ziyaret Tarihi ve Saati	
Gerçekleşen Ziyaret	☐ 1. Ziyaret ☐ 2. Ziyaret

2) KONTROL KRİTERLERİ VE DEĞERLENDİRME

A) Çalışma Ortamı ve Uygulama Planına Uyum: Öğrenciye verilen görevlerin “14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2)”na uygunluğu ne düzeydedir?
☐ 1. Hiç uygun değil ☐ 2. Kısmen uygun ☐ 3. Tamamen uygun
Ek açıklama: <i>Düşük puan verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.</i>

Açıklama / Gözlem:

.....

.....

.....

.....

.....

B) Disiplin, Devamsızlık ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kuralları: Öğrencinin %80 devam zorunluluğuna, mesai saatlerine ve İSG kurallarına uyumu nasıldır?
☐ 1. Kurallara uymuyor. ☐ 2. Kısmen uyum sağlıyor. ☐ 3. Kurallara eksiksiz uyuyor.
Ek açıklama: <i>Düşük puan (1-2) verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.</i>

Açıklama:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C) TYYÇ Kazanımlarına Uygunluk (Eğitici Personel Görüşmesi): Eğitimin TYYÇ kazanımlarına uygunluğu nasıldır?

- ☐ 1. Hiç uygun değil ☐ 2. Kısmen uygun ☐ 3. Tamamen uygun

Ek açıklama: *Eğitici personelin (mentor) öğrenci hakkındaki genel görüşlerini aşağıda belirtiniz.*

Eğitici personel (mentor) görüşü:

.....

.....

.....

.....

.....

...

D) Uyuşmazlık / Sorun Tespiti: Öğrenci ile işletme arasında çalışma saati, görev tanımı dışı iş veya disiplin konularında uyuşmazlık var mı?

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Herhangi bir sorun gözlemlenmedi. | ☐ 4. Sorun var; MEK’e bildirildi. |
| ☐ 2. Sorun var; ikili görüşmeyle çözüldü. | ☐ 5. Sorun var; çözüme kavuşmadı. |
| ☐ 3. Sorun var; Dekanlığa/Müdürlüğe bildirildi. | |

Ek açıklama: *2, 3 veya 4 seçenekleri işaretlendiyse açıklama yapınız.*

Uyuşmazlık / Çözüm Adımları:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202...

İmza :

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
Sorumlu Öğretim Elemanı İşletmenin Yeterliliğine İlişkin Geri Bildirim Formu

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerin ve tüm verilerin değerlendirilmesiyle doldurulur ve sisteme işlenir.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar
Sorumlu Öğretim Elemanı Adı Soyadı	

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	
İşletme Ziyareti Tarihi	

3) İŞLETMENİN İME UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
İşletmenin kurumsal yapısı					
İşletmenin İME uygulamasına olan ilgisi					
İşletmenin İME öğrencisinin bölümü/programı ile olan ilgisi					
İşletmenin İME öğrencisinin alanının gerektirdiği bilgi birikimi seviyesi					
İşletmede İME öğrencisinin programına ayrılmış personel ve donanım durumu, uzman sayısının yeterliliği					
Eğitici personelin (mentor) uzmanlık ve yetkinliklerinin İME ile uyumluluğu ve yeterliliği					
İşletmenin İME öğrencisinin gelişimine olan katkısı					
İşletmenin Ar-Ge çalışması					
İşletmenin iş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile ilgili tedbirleri					

4) SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ İŞLETME HAKKINDAKİ DİĞER GÖRÜŞLERİ

Açıklama:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202..

İmza :

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İşletme Eğitici Personeli (Mentor) İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu

Bu form, eğitici personel (mentor) tarafından doldurulur ve dönem sonunda İME sunum jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	

3) DEĞERLENDİRME TABLOSU

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	Açıklama / Gözlem
BİLGİ	Alan Bilgisini Uygulama: Teorik bilgilerini işletme süreçlerinde kullanabilme yetisi.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
BİLGİ	Sektörel Mevzuat: İşletmenin bağlı olduğu kanun, yönetmelik ve standartlara hâkimiyet.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
BECERİ	Problem Çözme: İş süreçlerinde karşılaşılan sorunları analiz etme ve çözüm geliştirme.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	Açıklama / Gözlem
BECERİ	Teknoloji ve Araç Kullanımı: Alana özgü cihaz, yazılım veya teknik donanımı etkin kullanma.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk: Görevleri asgari denetimle, zamanında ve eksiksiz tamamlama.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	İletişim ve Ekip Çalışması: Çalışma arkadaşları ve üstleriyle profesyonel iletişim kurma.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Öğrenme Yetkinliği: Yeni bilgi ve becerileri edinme hızı, eleştirel bakış açısı geliştirme.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Meslek Etiği ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum, gizlilik prensiplerine sadakat.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	

4) GENEL DEĞERLENDİRME VE SEKTÖR GERİ BİLDİRİMİ

Öğrencinin en öne çıkan yetkinlik alanı nedir?	
☐ 1. Alan bilgisini uygulama (teorik → pratik aktarım) ☐ 2. Problem çözme ve analitik düşünme ☐ 3. Teknoloji ve araç kullanımı	☐ 4. İletişim ve ekip çalışması ☐ 5. Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk
Ek Açıklama: Öğrencinin varsa diğer yetkinlik alanlarını belirtiniz.	

Öğrencinin en fazla gelişim ihtiyacı duyduğu alan nedir?	
☐ 1. Sektörel mevzuat bilgisi ☐ 2. Teknoloji ve araç kullanımı ☐ 3. Zaman yönetimi ve öz disiplin	☐ 4. Sözlü ve yazılı iletişim becerileri ☐ 5. Meslek etiği ve İSG kuralları
Ek Açıklama: Öğrencinin ihtiyaç duyduğu diğer gelişim alanlarını belirtiniz.	

Müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumu nasıldır?		
☐ 1. Hiç uyumlu değil	☐ 2. Kısmen uyumlu	☐ 3. Güncel ve uyumlu
Ek Açıklama: Mevcut müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumunu artırmaya yönelik önerilerinizi belirtiniz.		

Eğitici Personel (Mentor)	Sorumlu Öğretim Elemanı
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih : / / 202..	Tarih : / / 202..
İmza :	İmza :

**T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

Öğrenci Geri Bildirim Formu

Öğrenci yerleştirildiği iş yerinde, İME'yi tamamladıktan sonra bu raporu sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunar.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	

3) İŞLETMENİN TANITIMI

İME yapılan işletmenin sektörel faaliyetlerini ve üstlendiğiniz sorumlulukları kısa bir şekilde ifade ediniz.

.....

.....

.....

.....

.....

4) TEORİK BİLGİLERİN İŞ ORTAMINDA NASIL UYGULANDIĞINA DAİR ÖRNEKLER

.....

.....

.....

.....

.....

5) SÜREÇ İÇİ İLETİŞİM VE GERİ BİLDİRİMLER

A) Eğitici personelin (mentor) mesleki gelişime katkısı ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgi veriniz.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B) Sorumlu öğretim elemanının dönem boyunca gerçekleştirdiği en az iki yüz yüze ziyaretin ve haftalık raporlara verilen geri bildirimlerin öğrencinin gelişimine etkisi nedir, açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) SONUÇ VE SEKTÖR-MÜFREDAT UYUMU İÇİN ÖNERİLER

Üniversite eğitiminin sektöre hazırlık düzeyi nasıldır?		
☐ 1. Yetersiz	☐ 2. Kısmen yeterli	☐ 3. Yeterli

İME'nin kariyer hedeflerinize katkısı nasıl oldu?	
☐ 1. Beklentimin altında kaldı.	☐ 3. Kariyer hedefimi olumlu yönde etkiledi.
☐ 2. Kısmen katkı sağladı.	☐ 4. İstihdam teklifi aldım / bekliyorum.

A) Sonraki İME öğrencilerine yönelik öneriler:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Öğrenci	Sorumlu Öğretim Elemanı
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih :/...../202..	Tarih :/...../202..
İmza :	İmza :

**T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ**

DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Konu: İşletmede Mesleki Eğitime Son verme yazısı (Gerektiği takdirde)

Aşağıda bilgileri bulunan öğrenciniz işyerimizde / kurumumuzda tarihinde mesleki eğitime başlamış, ancaktarihinde eğitime son verilmiştir. (Eğitime son verilmesine ilişkin gerekçeler aşağıda belirtilmiştir.)

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Tarih Kurum/İşyeri Yetkilisinin
Unvanı, Adı Soyadı ve İmzası
Kurum /İşyeri Kaşesi veya
Mühür

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Okul Numarası	
Öğrenim Gördüğü Program	
T.C. Kimlik No.	
Eğitimin Planlandığı Tarih	
İkamet Adresi	
.....	
.....	
Cep Telefon Numarası	

İşletmede Mesleki Eğitimin Kesilmesini Gerektiren Durumlar;

Öğrenciler; izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün veya eğitim dönemi boyunca eğitim süresinin %20'sinden daha fazla devamsızlık yaparlarsa eğitime son verilir.

Öğrencinin işletmede mesleki eğitimi, hastalık sebebiyle üç günden fazla eğitime devam edememesi durumunda veya kazaya uğraması durumunda kesilir.

Durum öncelikle DMYO sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

..... / / 20.....

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
DMYO İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUCU İME SUNUM JÜRİSİ
DEĞERLENDİRME VE ONAY SAYFASI

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm Adı	
Program Adı	

Öğrencinin işletmede mesleki eğitim çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

S.N	SORULAR	YANIT	AÇIKLAMA
1	Mesleki eğitim defteri sorumlu öğretim elemanı tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?	EVET ☐	
3	Yapması gereken mesleki eğitim süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?	EVET ☐	
4	İşletme Eğitici Personeli tarafından değerlendirme formu düzenlenmiş midir?	EVET ☐	

NOT: Öğrencinin mesleki eğitim değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının **EVET** olması gereklidir. “EVET” değilse, açıklama kısmı doldurulmalıdır.

	Görüşler (Yüzdelik Not)	Ağırlık (%)	Ağırlıklı Not
Jüri Değerlendirmesi		40	
Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirmesi		60	

Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinin mesleki eğitim defteri ve ekleri incelenmiş ve günlük işletmede mesleki eğitim çalışmalarının başarılı ☐ başarısız ☐ olduğu tespit edilmiştir.

Başarı Notu / Harfi: /

(Başarı notu en az 60 olmalıdır)

AA	90-100	CB	75-79	DD	60-64
BA	85-89	CC	70-74	FD	50-59
BB	80-84	DC	65-69	FF	0-49

DMYO Sorumlu Öğr. Elemanı	Jüri Üyesi
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:

ONAY

Program Başkanı Adı Soyadı: İmza :

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİME GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

	1. Hafta		2. Hafta		3. Hafta		4. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	/.....		/.....		/.....		/.....	
Salı	/.....		/.....		/.....		/.....	
Çarşamba	/.....		/.....		/.....		/.....	
Perşembe	/.....		/.....		/.....		/.....	
Cuma	/.....		/.....		/.....		/.....	
Mentor İmza								

	5. Hafta		6. Hafta		7. Hafta		8. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	/.....		/.....		/.....		/.....	
Salı	/.....		/.....		/.....		/.....	
Çarşamba	/.....		/.....		/.....		/.....	
Perşembe	/.....		/.....		/.....		/.....	
Cuma	/.....		/.....		/.....		/.....	
Mentor İmza								

	9. Hafta		10. Hafta		11. Hafta		12. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	/.....		/.....		/.....		/.....	
Salı	/.....		/.....		/.....		/.....	
Çarşamba	/.....		/.....		/.....		/.....	
Perşembe	/.....		/.....		/.....		/.....	
Cuma	/.....		/.....		/.....		/.....	
Mentor İmza								

	13. Hafta		14. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	/.....		/.....	
Salı	/.....		/.....	
Çarşamba	/.....		/.....	
Perşembe	/.....		/.....	
Cuma	/.....		/.....	
Mentor İmza				

Öğrenci
..... toplam
gün işletmemizde mesleki eğitime fiili
olarak katılmıştır.

İŞLETME BÖLÜM YETKİLİSİ

ADI SOYADI:

İMZA VE KAŞESİ:

TARİH:

Not: Devam çizelgesi öğrenci tarafından günlük olarak imzalanacak, İşletme tarafından görevlendirilen Eğitici Personel tarafından haftalık olarak onaylanacaktır. Resmi tatile denk gelen günlerin karşılığına imza atılmayacak, "Resmi Tatil" ibaresi yazılacaktır.

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Empty space for student explanation		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Empty space for student explanation		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Empty space for student explanation		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

T.C.
PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (10. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:/ / 20..... -/ / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

T.C.
PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (11. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:/ / 20..... -/ / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

T.C.
İRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (13. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:/ / 20..... -/ / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:// 20..... -// 20.....		
Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:		
Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

T.C.
PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (.... Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler:/ / 20..... -/ / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası

T.C.
PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (.... Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: / / 20..... - / / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	TASDİK EDEN	
	Yetkilinin Adı Soyadı	Yetkilinin İmzası